

**FICHE MÉTIER GET**

Cette fiche vient compléter la fiche Métier ASCT transverse.

AVANT LA REPRISE DU TRAVAIL

Cf. fiche transverse

L'organisation du travail doit être validée par la CSSCT en évitant les interactions entre agents (RET entre eux et RET /agents). Le PAPACT doit être alimenté.

LOCAUX EN RÉSIDENCE

- Les locaux doivent être systématiquement nettoyés et désinfectés avec fiche de passage ;
- Une attention particulière sera apportée dans le nettoyage et la mise à disposition des agents de détergents type JAVEL et de matériel de nettoyage jetable, dans les sanitaires et les douches ;
- L'accès aux locaux doit être strictement limité à un nombre d'agents qui permet de garantir les règles de distanciation sociale ;
- Des agents d'encadrement doivent être présents pendant toute la durée des PS et FS afin de réguler les flux et garantir les règles de distanciation sociale entre les agents.

ARRIVÉE À LA RÉSIDENCE

Cf. fiche transverse

ARRIVÉE SUR LE POSTE DE TRAVAIL

Application des gestes barrières tout au long de la journée :

- Se laver les mains très régulièrement (accès à tous les points d'eau pour tous les cheminots), fourniture de bouteille d'eau, pas de recharge sur les fontaines à eau ;
- Respecter une distance de sécurité de 2 mètres entre chaque personne, « condamner » s'il le faut un poste de travail sur deux ;
- Réadaptation des postes de travail pour respecter la distanciation dans la pièce (pas de bureaux côte à côte, ni face à face) ;
- Désinfection au préalable des postes à l'arrivée par du personnel de nettoyage avec fiche de passage et avant chaque relève selon l'organisation du travail retenue ;
- Mise à disposition de lingettes EN1476 ainsi que des masques FFP2 et gel hydroalcoolique ;
- Les GET doivent impérativement travailler sur leur poste de travail (pas d'échange de poste de travail) ;



- Utilisation de casque/micro personnel (dotation de matériel suffisant par personne) pour éviter de rentrer en contact avec le téléphone ;
- L'utilisation d'un poste téléphonique par agent, si ce n'est pas possible apport d'un téléphone portable en dotation personnelle ;
- Respect des gestes barrières dans les lieux de vie communs (salle de repas, de repos, ...).

FIN DE SERVICE À RESIDENCE

- L'agent jette ses équipements de protection et bouteilles d'eau usagés préalablement disposés dans un sac hermétique dans un conteneur prévu à cet effet ;
- L'agent désinfecte et/ou emporte son clavier, souris, poste de travail et son téléphone à son départ ;
- Relève de poste, consignes par écrit, mail et utiliser « les postes condamnés » ;
- Quitter les lieux après sa fin de service.

